



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº. 7.182/2014

"APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP Nº. 004/2014, QUE DISPÕE SOBRE O USO, GUARDA, CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E ABASTECIMENTO DOS VEÍCULOS OFICIAIS DA SEMUS/FMS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Considerando as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, Lei Municipal nº 068/2013, e a Resolução nº 227/2011 e nº 257/2013;

O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo:

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a **Instrução Normativa do Sistema de Saúde Pública – SSP nº. 004/2014.**

Parágrafo Único – A Instrução Normativa a que refere o caput, dispõe sobre o Uso, Guarda, Conservação, Manutenção e Abastecimento dos Veículos Oficiais da SEMUS/FMS.

Art. 2º. Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Executoras de Controle Interno.

Art. 3º. Caberá à Unidade Central de Controle Interno prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicabilidade dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 17 (dezessete) dias do mês de março (03) do ano de dois mil e quatorze (2014).


AMADEU BOROTO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP Nº. 04/2014 – PROCEDIMENTO PARA O USO, GUARDA, CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO, ABASTECIMENTO DOS VEÍCULOS OFICIAIS, ESTABELECENDO ROTINAS NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS-ES.

Aprovação em: 17/03/2014.

Ato de aprovação: Decreto nº 7.182/2014.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS/Fundo Municipal de Saúde – FMS.

Unidades Executoras: Coordenação de Ações em Saúde I: Transportes em Saúde e todas as demais unidades da estrutura organizacional quando na execução de ações ligadas a esta Instrução Normativa.

I – FINALIDADE

Dispor sobre os procedimentos para o uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos oficiais da SEMUS/FMS, proporcionando aos profissionais técnicos administrativos e usuários do SUS, orientação mais segura e ordenada de atuação.

Recomendar e disciplinar normas e procedimentos diários objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas para serviços de rotinas da Secretaria Municipal de Saúde.

Realizar controle preventivo e concomitante, possibilitando a realização de todos os procedimentos necessários, contribuindo para que não se cometam falhas e ilegalidades.

Sem prejuízo das atribuições definidas no art. 46 da Lei Municipal nº. 1.192/2012, o Controlador Geral do Município recomenda à Secretaria Municipal de Educação que observe os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa no desempenho de suas funções.

II – ABRANGÊNCIA

2.1. Esta Instrução Normativa abrange a SEMUS/FMS como unidade responsável pela frota de veículos e pelo atendimento dos serviços em saúde, e a Coordenação de Transportes em Saúde e todas as demais unidades da estrutura organizacional como executora em promover o controle de todos os veículos à disposição da SEMUS/FMS no que se refere aos horários e destinos dos servidores, bem como, todos os motoristas que prestam serviços para a Secretaria, sejam eles contratados, cedidos ou terceirizados, e servidores do SUS que necessitam de transporte, serão atendidos pela Coordenação de Transportes em Saúde, que se dividem em duas áreas de atuação:

2.1.1. Área administrativa: com as atividades de coordenar, controlar, avaliar e supervisionar as atividades de manutenção e conservação, bem como, a guarda, abastecimento, monitoramento, rastreamento, fiscalização promovendo o controle



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

dos horários e destinos dos servidores, e da documentação obrigatório das ambulâncias e demais veículos da SEMUS.

2.1.2. Área operacional: possui 02 (dois) setores de atuação:

2.1.2.1. Coordenação de Transportes em Saúde: com a atividade de transportar pessoas, em cumprimento as atividades funcionais;

2.1.2.2. Central de Ambulâncias, Unidades de Saúde do Interior que contam com serviço de transporte de pacientes: com a atividade de transporte de pacientes, conforme dispositivos legais e as orientações contidas na IN SSP nº 003/2014 – Transporte de Pacientes.

III – CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

3.1. Condutor: Servidor efetivo ou contratado da SEMUS/FMS, ocupante ou não de cargo de motorista, devidamente habilitado, responsável por conduzir adequadamente o veículo e autorizado por autoridade superior para dirigir veículo oficial da SEMUS/FMS.

3.2. Motorista: Aquele que possui habilitação profissional como motorista, de acordo com a legislação em vigor (Código de Trânsito Brasileiro) e que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passeio e cargas.

3.3. Usuário de Veículos Oficiais, exceto: ambulâncias e veículos destinados ao transporte de pacientes: Servidor efetivo, contratado ou comissionado no desempenho de atividades externas de que trata esta IN, que efetue deslocamentos em veículo oficial da SEMUS/FMS para viagens visando o transporte de servidores e em uso de interesse da Administração Pública, comprovadamente em objeto de serviço.

3.4. Requisição de Solicitação de Veículos – RSV: Documento oficial que autoriza e registra os serviços de liberação de veículos para transportes de servidores e uso administrativo.

3.5. Veículo Oficial: São todos os veículos automotores que compõem o patrimônio municipal ou que estejam sobre sua responsabilidade para uso exclusivo da Secretaria e são destinados à execução de atividades externas necessárias ao serviço público.

3.6. Veículos Terceirizados: Conjunto de veículos, pertencentes a terceiros, contratados e através de processos licitatórios, destinados exclusivamente à prestação de serviços externos necessários ao serviço público.

3.7. Veículo Novo: Aquele que está amparado pela garantia do fabricante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

- 3.8. Veículo Usado:** Aquele que não está amparado pela garantia do fabricante.
- 3.9. Manutenção Corretiva:** Conjunto de procedimentos/serviços não programados, imprevistos, com o objetivo de por o veículo em condições normais de operação.
- 3.10. Manutenção Preventiva:** Conjunto de condutas, verificações e medidas periódicas que objetivam manter o regular funcionamento de veículos, assegurando segurança e qualidade, conforme padrões e normas técnicas aplicáveis e atingir resultados ideais e extensão da sua vida útil.
- 3.11. Controle de Seguro:** Consiste no acompanhamento dos prazos de vencimento das apólices de seguro dos veículos da SEMUS/FMS.
- 3.12. Sinistro:** Ocorrência de prejuízo ou dano (acidente, furto, roubo ou pane) ocorrido em veículo oficial, cedido ou locado.
- 3.13. SEMUS:** Siglas denominativas da Secretaria Municipal de Saúde.
- 3.14. FMS:** Siglas denominativas do Fundo Municipal de Saúde de São Mateus/ES.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- a) Constituição Federal de 1988;
- b) Lei nº 9.503/1.997 – Código de Trânsito Brasileiro;
- c) Resolução CONTRAN nº 32/1998;
- d) Resolução CONTRAN nº 231/2007;
- e) Lei Municipal nº. 1.192/2012 e suas alterações – Estrutura Administrativa;
- f) Lei Complementar nº. 068/2013 – Sistema de Controle Interno;
- g) Lei Municipal nº 237/1992 – Estatuto do Servidor Público Municipal de São Mateus/ES;
- h) Lei Municipal nº 073/2013 – Plano de Cargos e Carreira do Fundo Municipal de Saúde e suas alterações;
- i) Resolução do TCEES nº 227/2011 e 257/2013;
- j) Demais legislações e normas aplicáveis à matéria.

V – RESPONSABILIDADES

5.1. Da Coordenação de Ações em Saúde I – Transportes em Saúde:

5.1.1. Manter a guarda de documentação obrigatória das ambulâncias e dos demais veículos oficiais sob a responsabilidade da SEMUS/FMS, comunicando com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias o vencimento do licenciamento e do seguro obrigatório à autoridade superior da Administração – Subsecretaria Administrativa e Financeira ou outra que vier a substituí-la;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

- 5.1.2.** Manter o controle de seguro das ambulâncias e dos demais veículos oficiais da SEMUS/FMS, comunicando com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias o vencimento das apólices à autoridade superior da Administração – Subsecretaria Administrativa e Financeira ou outra que vier a substituí-la;
- 5.1.3.** Informar, com antecedência de 60 (sessenta) dias, à Subsecretaria Administrativa e Financeira, as manutenções programadas para revisão dos veículos novos sob a responsabilidade da SEMUS/FMS, conforme Manual do Fabricante, evitando a perda da garantia do veículo;
- 5.1.4.** Zelar pelo estado de conservação das ambulâncias e dos demais veículos, informando à Subsecretaria Administrativa e Financeira, conforme a necessidade, as manutenções preventivas e corretivas dos veículos usados;
- 5.1.5.** Manter cópia e controle da data de vencimento da Carteira Nacional de Habilitação - CNH dos condutores autorizados da SEMUS/FMS e, se constatada alguma irregularidade, deverá notificá-los para adotarem às providências necessárias para a regularização da situação;
- 5.1.6.** Manter os veículos limpos interna e externamente, e em condições de uso;
- 5.1.7.** Manter a Ficha de Controle das Ambulâncias e dos demais veículos oficiais, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas e/ou corretivas e equipamentos de uso obrigatório;
- 5.1.8.** Manter controle da saída de cada veículo oficial, com registros de: deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do condutor e o serviço a ser realizado e unidade solicitante;
- 5.1.9.** Manter controle, por meio de planilha para cada veículo, que identificará os gastos mensais com quilometragem e abastecimento, gerenciados pelo (a) Secretário (a) de Saúde onde o veículo está alocado ou por quem dele receber a necessária delegação de competência.
- 5.1.10.** Elaborar a escala mensal de viagens e monitorar o cumprimento da mesma;
- 5.1.11.** Vistoriar os servidores em suas atividades, gerando a frequência dos mesmos;
- 5.1.12.** Elaborar mapas, relatórios e planos de acompanhamento dos serviços de transportes e logísticas, referente a sua responsabilidade;
- 5.1.13.** Encaminhar à Subsecretaria Administrativa e Financeira, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, informações constantes da Ficha de Controle de Veículos: gastos mensais com abastecimento, manutenção e média de consumo de combustível por quilômetro rodado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

5.1.14. Encaminhar à Subsecretaria Administrativa e Financeira, até 31 de janeiro de cada exercício, relatório anual das condições gerais de cada ambulância e demais veículos oficial (estado de conservação, consumo médio, gastos com manutenção preventiva ou corretiva, equipamentos e acessórios obrigatórios, etc...), referente ao exercício anterior;

5.1.15. Tomar as providências cabíveis e informar à Subsecretaria Administrativa e Financeira sobre os acontecimentos envolvendo sinistro das ambulâncias e dos demais veículos oficiais;

5.1.16. Receber as notificações de trânsito e identificar o condutor quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo encaminhando para o Subsecretário Administrativo e Financeiro para devidas providências;

5.1.17. Receber solicitação de veículos para deslocamento e examinar a disponibilidade para atendimento;

5.1.18. Receber Autorização de Fornecimento – AF para o abastecimento das ambulâncias e dos demais veículos oficiais sob a responsabilidade da SEMUS/FMS, devidamente autorizado pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde ou por quem dele receber a necessária delegação de competência. Este abastecimento deverá ser realizado em posto credenciado, determinado pela Administração Pública e vencedor de processo licitatório.

5.1.19. Deverá monitorar todos os veículos à disposição da SEMUS/FMS, no que se refere ao transporte, horário e destino dos pacientes e demais servidores;

5.2. Do Motorista ou Condutor:

5.2.1. Conduzir defensivamente o veículo, obedecidas as suas características técnicas, observando-se rigorosamente as instruções contidas no Manual do Proprietário;

5.2.2. Conduzir o veículo de acordo com as exigências do Código de Trânsito Brasileiro, sendo responsabilizado pelas infrações porventura cometidas;

5.2.3. Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiras, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;

5.2.4. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa;

5.2.5. Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e exigindo dos passageiros o uso do cinto de segurança, antes de iniciar o itinerário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

5.2.6. Cumprir a rota estabelecida na Requisição de Solicitação de Veículos – RSV e/ou no Controle Diário de Veículos - CDV;

5.2.7. Fazer pequenos reparos de urgência;

5.2.8. Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, relatando necessidade de manutenção ao Coordenador de Transporte em Saúde;

5.2.9. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

5.2.10. Anotar, com letra legível e segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio;

5.2.11. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado, entregando a chave, devidamente identificada, ao profissional designado pela guarda;

5.2.12. Entregar ao Coordenador de Transportes em Saúde às notificações decorrentes de multas e/ou sinistro;

5.2.13. Comunicar de imediato, por escrito, ao Coordenador de Transportes em Saúde, os casos de falta de equipamentos e acessórios obrigatórios, sinistros ou quaisquer outras situações que ensejem o acionamento da empresa de seguro contratada;

5.2.14. Comunicar ao Coordenador de Transportes em Saúde, qualquer ocorrência, verificada durante o deslocamento, que não esteja prevista nesta IN;

5.2.15. Verificar, quando do recebimento do veículo, se o mesmo está em perfeita condição técnica, com equipamentos e acessórios obrigatórios de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro (extintor de incêndio, triângulo de segurança, macaco, chave de roda, pneu sobressalente e cinto de segurança), bem como, os níveis de água da bateria e do radiador, óleo do motor e dos freios, pneus, rodas, luzes, limpeza do veículo e a documentação em ordem, comunicando ao Coordenador de Transportes em Saúde, por escrito, as anormalidades constatadas, para as providências cabíveis.

5.3. Do Requisitante de Veículos Oficiais:

5.3.1. Programar e solicitar com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, o uso do veículo oficial administrativo;

5.3.2. Preencher e assinar corretamente o formulário de Requisição de Solicitação de Veículo – RSV;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

5.3.3. Utilizar o veículo exclusivamente para serviço, responsabilizando-se pelo uso indevido.

5.4. Do Usuário:

5.4.1. Cumprir o horário determinado, a data e o itinerário da Requisição de Solicitação de Veículos. Haverá uma tolerância de 30 (trinta) minutos nos casos de atraso justificados, decorrido este tempo o veículo poderá atender outros interesses;

5.4.2. Zelar e conservar para o bom estado do veículo oficial;

5.4.3. Comunicar, com antecedência mínima de 02 (duas) horas, o cancelamento de serviço para o qual foi solicitado veículo. No caso de viagens com saída entre 0:00 e 7:00 horas deverá ser comunicado até às 20 horas do dia anterior;

5.4.4. Respeitar o motorista, tratando-o com cordialidade;

5.4.5. Assinar o Controle Diário de Veículo – CDV ao final do atendimento;

5.4.6. Comunicar, ao Coordenador de Transportes em Saúde, por escrito, qualquer irregularidade cometida pelo motorista no exercício das suas funções. Os comunicados feitos verbalmente serão desconsiderados;

5.4.7. Utilizar sempre o cinto de segurança (bancos dianteiro e traseiro);

5.4.8. Os usuários não poderão induzir ou concordar com o uso indevido do veículo oficial;

5.4.9. O responsável pela viagem deverá apresentar ao Coordenador de Transportes em Saúde, 48 (quarenta e oito) horas antes do início desta, a Requisição de Solicitação de Veículos com a relação de todos os passageiros, constando o nome e a matrícula do servidor, ou o nome e o nº de documento de identidade, caso não seja servidor;

5.4.10. O usuário deverá aguardar o estacionamento regular para desembarcar, por motivo de segurança, saltará pelas portas do lado do carona;

5.4.11. Quaisquer danos causados a veículo oficial pelo usuário deverão ser comunicados à chefia imediata, pelo motorista, para que sejam tomadas as providências julgadas cabíveis.

VI – PROCEDIMENTOS

6.1. Identificação dos Veículos Oficiais:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

6.1.1. Todo veículo de responsabilidade da SEMUS/FMS conterà a identificação do órgão, mediante inscrição externa e visível do respectivo nome e sigla:

a) Nas placas de fundo branco, com caracteres preto dos veículos oficiais ou em outra parte deles (art. 115, §3º do Código de Trânsito Brasileiro c/c Resolução CONTRAN nº 231/2007, item 5.1 do anexo);

b) Nas laterais dos veículos oficiais (conforme art. 120, §1º do Código de Trânsito Brasileiro), acrescida da expressão "USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO".

6.1.2. Os números de identificação das placas dos veículos de uso exclusivo de autoridade não serão alterados, salvo se em decorrência do órgão de trânsito competente;

6.1.3. É vedado o uso de placas comuns em veículos oficiais ou de placas reservadas em veículos particulares.

6.2. Da Requisição de Solicitação de Veículos – RSV:

6.2.1. A solicitação de veículo para deslocamento deverá ser encaminhada, pela unidade solicitante, ao Coordenador de Transporte em Saúde, via preenchimento da Requisição de Solicitação de Veículos – RSV, informando o motivo, data, horário e roteiro a ser percorrido, com a antecedência de, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas. Os casos excepcionais serão submetidos à análise e deliberação do Coordenador de Transporte em Saúde;

6.2.2. A Coordenação de Transportes em Saúde, ao receber a RSV, analisará as características do serviço solicitado, visando o atendimento ao usuário e a conciliar atendimentos para o aproveitamento adequado dos recursos da área de transportes e, havendo disponibilidade de veículos, a solicitação será atendida imediatamente;

6.2.3. Caso não haja veículos suficientes disponíveis para atender a todos os deslocamentos requeridos, serão priorizados os serviços cujo o não atendimento imediato possa causar riscos ou prejuízos a SEMUS/FMS;

6.2.4. Diante da impossibilidade de atendimento imediato da solicitação devido a não disponibilidade de veículo e/ou condutor, a Coordenação de Transporte em Saúde informará ao requisitante a data e/ou horário em que o veículo será disponibilizado, e caso o solicitante não possa aguardar o atendimento na data e/ou horário previstos, a solicitação será cancelada;

6.2.5. Todo deslocamento do veículo deverá ser registrado pelo condutor na Ficha de Controle de Veículos, na qual constarão os seguintes apontamentos: a placa, o



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

nome do condutor, o solicitante do veículo, a data e hora de saída e chegada, o serviço realizado, o local e a quilometragem inicial e final.

6.3. Uso e Guarda de Veículos Oficiais:

6.3.1. O uso de veículos que compõem a frota da SEMUS/FMS é exclusivo para a realização de atividades de interesse público, sendo vedado o uso de caráter privado;

6.3.2. Ao término da circulação diária, inclusive nos finais de semana e feriados, os veículos da SEMUS/FMS serão recolhidos à garagem do órgão onde possa estar protegidos de danos, furtos e roubos, não se admitindo sua guarda em residência de servidores ou seus condutores;

6.3.3. Havendo autorização expressa do (a) Secretário (a) Municipal de Saúde, ou por dele receber poderes, os veículos oficiais, EXCETO as ambulâncias, poderão ser guardados fora da garagem oficial, nas seguintes situações:

6.3.3.1. Em situações em que o início ou término da jornada diária ocorra em horário que não disponham de serviço regular de transporte público;

6.3.3.2. Na realização de serviços externos onde, comprovadamente, se demonstrar mais oneroso o retorno ao local oficial de guarda;

6.3.3.3. Nos deslocamentos a serviço em que seja impossível o retorno dos agentes no mesmo dia da partida; e,

6.3.3.4. Quando, o veículo for locado, for estrategicamente mais interessante mantê-lo sob a guarda do locador.

6.3.4. Sem prejuízo da fiscalização exercida pelas autoridades da polícia de trânsito, qualquer cidadão poderá comunicar o uso irregular de veículos da SEMUS/FMS ao (à) Secretário (a) Municipal de Saúde, Subsecretário Administrativo e Financeiro e/ou Coordenador de Transportes em Saúde, através do telefone (27) 3767-8545, (27) 3767-8546, ou pelo número do telefone que consta na traseira do veículo ou pelo site da prefeitura www.saomateus.es.gov.br.

6.3.5. A Secretaria Municipal de Saúde, quando comunicada de uso irregular de veículos de sua frota, tomará as providências necessárias para apuração do fato e adoção das medidas de ressarcimento ao erário e punição dos responsáveis, caso seja comprovado o dolo ou culpa do condutor ou do usuário, assegurando o contraditório e a ampla defesa;

6.3.6. Para efetivação do item acima, os veículos oficiais da SEMUS/FMS possuirão indicação expressa, por pintura ou adesivo nas portas, do nome, sigla ou logotipo do órgão e as seguintes informações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- a) O número de identificação do carro nas partes laterais, na frente e traseira;
- b) A frase "como estou dirigindo?" na parte traseira;
- c) O número do telefone, na parte traseira, do setor onde o veículo presta serviço.

6.3.7. Anualmente, no mês de janeiro a Coordenação de Transportes em Saúde deverá, obrigatoriamente, verificar a condição da Carteira Nacional de Habilitação – CNH dos motoristas e servidores autorizados a conduzir veículos da SEMUS/FMS, constatando alguma irregularidade notificar o condutor e imediatamente comunicar sua impossibilidade de dirigir, caso seja motorista concursado tomar as medidas cabíveis em processo administrativo para apurar as causas da ilegalidade.

6.3.8. É obrigatório o Coordenador de Transporte em Saúde enviar a lista de veículos oficiais (administrativos e ambulâncias), contendo placa, marca/modelo e ano de fabricação, até 31 de janeiro de cada ano, para a Secretaria Municipal de Saúde promover a divulgação, em espaço permanente e facilmente acessível, como o portal da transparência da Prefeitura www.saomateus.es.gov.br.

6.4. Uso dos Veículos Oficiais Administrativos para Campanhas de Vacinação, eventos e outros Serviços de Maior Complexidade dentro do Município:

6.4.1. Para campanhas de vacinação, eventos ou outros serviços de maior complexidade realizados dentro do Município, as Requisições de Solicitação de Veículos deverão ser encaminhadas, com o mínimo de 07 (sete) dias corridos de antecedência;

6.4.2. O uso dos veículos é restrito ao atendimento dos serviços da SEMUS/FMS e só se dará mediante Requisição de Solicitação de Veículo – RSV assinada motorista/condutor, usuário e pelo responsável do Setor solicitante, sendo proibida qualquer utilização do veículo que contraria a finalidade pública;

6.4.3. Ao término da circulação diária, inclusive nos finais de semana e feriados, os veículos oficiais, sempre que possível, serão recolhidos à garagem do órgão, onde possa estar protegidos de danos, furtos e roubos;

6.4.4. O veículo Oficial Administrativo poderá ser guardado fora da garagem oficial, desde que atendam o disposto no item 6.3.3, desta Instrução Normativa;

6.4.5. O uso indevido do veículo é de inteira responsabilidade do seu condutor. Sendo este responsabilizado pelas avarias geradas pelo uso indevido ou falta de cuidado com o veículo, após comprovação do ocorrido.

6.5. Dos Deslocamentos de Veículos Administrativos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

6.5.1. Em caso de deslocamento, onde a autoridade ou servidor solicitante do serviço necessitar permanecer, por tempo determinado, em cumprimento de sua missão, fica autorizado o retorno do veículo à origem, ou para cumprimento de outra determinação, salvo quando o custo do deslocamento não justificar tal medida;

6.5.2. A Coordenação de Transportes em Saúde liberará a saída dos veículos oficiais administrativos a partir das 7:00 horas, exceto em viagens devidamente programadas e autorizadas pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde, ou por quem dele receber poderes para tal;

6.5.3. A programação de viagem será elaborada mediante entrega da RSV pelo usuário ao Coordenador de Transportes em Saúde devidamente preenchida e assinada pelo requisitante e autorizada pela Chefia Imediata;

6.5.4. O Coordenador de Transportes em Saúde só atenderá as requisições entregues dentro dos prazos estabelecidos e autorizada pelo responsável pela Unidade/Setor, exceto nos casos de urgência e/ou emergência.

6.6. Das Vedações:

6.6.1. É vedado o uso dos veículos oficiais Administrativos que compõe a frota da SEMUS/FMS, inclusive os cedidos e locados:

6.6.1.1. Transportar pessoas não vinculadas aos serviços da SEMUS/FMS, ainda que familiares de agente público;

6.6.1.2. Transporte coletivo ou individual de servidor de residência para o serviço ou vice-versa, independente do horário, exceto quando se tratar de viagem a serviço, devidamente comprovada na Requisição de Solicitação de Veículos – RSV e/ou no Controle Diário de Veículos – CDV, e autorizada;

6.6.1.3. Em qualquer atividade estranha ao serviço desta Secretaria, não compreendida nesta IN a utilização para transporte;

6.6.1.4. Cessão pelo condutor escalado da direção do veículo a outro servidor ou terceiros, mesmo que habilitado;

6.6.1.5. Transportar qualquer servidor ou qualquer outra pessoa para casa de diversão, supermercado, instituições de ensino, ou qualquer outro local, para atender interesses alheios ao serviço;

6.6.1.6. Utilizar veículo, para deslocamento para residência em horário de almoço;

6.6.1.7. Utilizar veículo para passeio ou excursão de qualquer natureza;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

6.6.1.8. Transitar com o veículo antes das 07:00 horas ou após as 17:00 horas, exceto para desempenho de atividade ou encargo inerente ao serviço, devidamente comprovado através da RSV e do CDV;

6.6.1.9. Transitar com o veículo aos sábados, domingos e feriados, exceto para desempenho de atividade ou encargo inerente ao serviço devidamente comprovado através da RSV e do CDV;

6.6.1.10. Guardar o veículo em garagem particular, exceto quando estiver de acordo com o determinado no item 6.4 desta IN;

6.6.1.11. Permanência do veículo, guardado ou estacionado, sem ocupante, em local impróprio (frente a bares, casas de espetáculos, parque de diversões e similares), salvo para desempenho de atividade inerente aos serviços da SEMUS/FMS;

6.6.1.12. Não é permitida a afixação de qualquer outro adesivo, aparelhos de som, equipamentos ou acessórios que descaracterizem a aparência original do veículo ou comprometam o interesse da Administração Pública.

6.6.2. É terminantemente proibido conduzir qualquer pessoa a título e carona, EXCETO nos casos a seguir:

a) Em cumprimento ao que determina o Código de Transito Brasileiro – que o veículo e o seu condutor devem ser colocados à disposição de autoridades policiais, devidamente identificadas, para atender a casos de emergência ou evitar qualquer fuga;

b) Prestar socorro a vítimas de acidentes de trânsito, sempre que para isso for solicitado, obtendo o comprovante da autoridade policial presente, a fim de atestar o desvio do itinerário.

6.7. Do Controle dos Custos e Despesas:

6.7.1. O Coordenador de Transportes em Saúde manterá as condições necessárias para o controle das despesas e utilização da frota da SEMUS/FMS, mantendo em seu poder todas as informações geradas a partir do uso dos veículos oficiais, tais como:

a) Requisição de Solicitação de Viagem;

b) Requisição de abastecimento;

c) Requisição de limpeza, se houver;

d) Consumo de combustível;

e) Quilometragem;

f) Estado de conservação do veículo;

g) Manutenção;

h) Programação de uso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

i) Defeitos, avarias, multas, acidentes entre outras situações de excepcionalidade.

6.7.2. Para controle dos custos e despesas, os dados e informações deverão constar na Ficha de Controle de Veículos. Os dados da planilha de controle de gastos mensais deverão ser registrados para a emissão de relatório mensal, que permita identificar os seguintes itens: o custo de manutenção de cada veículo ou hora trabalhada e, com abastecimento com km rodado e consumido;

6.7.3. O abastecimento dos veículos da SEMUS/FMS será feito através de autorização de fornecimento de combustível, distribuída pela Secretaria. A SEMUS/FMS não poderá efetuar pagamento de Nota Fiscal de abastecimento sem a mesma estar acompanhada da autorização de fornecimento de combustível, a qual deverá estar anexada à Nota Fiscal no momento do protocolo.

6.8. Dos Motoristas/Condutores de Veículos Oficiais:

6.8.1. A condução dos veículos da SEMUS/FMS somente poderá ser realizada por servidor nomeado no cargo de motorista ou por aquele devidamente autorizado, sendo terminantemente proibida a condição por pessoa estranha ao corpo funcional, servidores não autorizados e que não estejam a serviço;

6.8.2. Os condutores autorizados deverão encaminhar, ao Coordenador de Transportes em Saúde, cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH atualizada, comunicando de imediato qualquer impedimento para condução de veículo, sob pena de responsabilidade;

6.8.3. A Carteira Nacional de Habilitação – CNH deverá ser compatível com o tipo de veículo que o condutor irá conduzir, conforme o Código de Trânsito Brasileiro;

6.8.4. O condutor de veículo da SEMUS/FMS deverá zelar pelo patrimônio sob sua guarda e responsabilidade, comunicando de imediato qualquer ocorrência que possa vir a causar dano ao mesmo;

6.8.5. Todo condutor da SEMUS/FMS deverá ser informado por seu chefe imediato das responsabilidades e dos procedimentos contidos nesta Instrução Normativa;

6.8.6. Os condutores da frota da SEMUS/FMS ficam obrigados, todos os dias, a efetuarem vistoria preliminar (check-list) antes de dar partida no motor dos veículos, registrando no FORMULÁRIO DE CHECK LIST quaisquer falhas ou defeitos verificados nos veículos sob a sua responsabilidade, visando providenciar em tempo hábil o imediato conserto ou ajuste;

6.8.7. Os veículos oficiais, ao término das atividades, devem ser recolhidos ao pátio oficial (garagem) da SEMUS/FMS. Os casos excepcionais somente mediante autorização expressa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

6.8.8. Por motivo de segurança, somente os veículos em boas condições de uso podem ficar à disposição do serviço;

6.8.9. Os motoristas credenciados ou autorizados poderão conduzir os veículos oficiais do administrativo da SEMUS/FMS com CNH de categoria, conforme o tipo que o veículo exigir, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro;

6.8.10. A regra geral é que o veículo oficial seja conduzido por servidor ocupante do cargo ou emprego de motorista, podendo ser:

6.8.10.1. Motorista Efetivo ou Estável: são os servidores estáveis ou concursados, nomeados no cargo de motorista;

6.8.10.2. Motorista DT: são os contratados por Tempo Determinado – DT, no cargo de motorista;

6.8.10.3. Terceirizados: são os contratados no cargo de motorista que fazem parte do contrato firmado entre o Município e a empresa prestadora de serviço;

6.8.11. O veículo oficial só poderá ser conduzido por motorista terceirizado sob as seguintes condições:

6.8.11.1. Deverá constar do contrato firmado entre a empresa prestadora de serviço e o Município a obrigação de efetuar serviço de transporte de pessoas ou de carga e responsabilizar-se pelos danos que vierem a ser causados por seus empregados;

6.8.12. A empresa contratada deverá comprovar na SEMUS/FMS e na Coordenação de Transportes em Saúde que o funcionário é habilitado na categoria exigida e foi contratado por ela como motorista.

6.9. Manutenção Preventiva e Corretiva dos Veículos Oficiais:

6.9.1. O serviço de manutenção preventiva é determinado pela vida útil do produto definida pelo fabricante, tendo como controle, para os veículos usados, a quilometragem;

6.9.2. O Coordenador de Ações em Saúde I – Transportes em Saúde deverá monitorar a quilometragem de cada veículo, com o objetivo de realizar a manutenção preventiva;

6.9.3. Para os veículos novos, a manutenção preventiva atenderá ao Manual do Fabricante e realizar-se-á na concessionária autorizada;

6.9.4. A manutenção corretiva será executada quando o veículo apresentar defeito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

6.9.5. Para os veículos usados, a manutenção corretiva deverá ser executada em oficinas contratadas;

6.9.6. Para os veículos novos, a manutenção corretiva deverá ser executada nas concessionárias autorizadas pelo fabricante;

6.9.7. Para o veículo em viagem, onde não houver a possibilidade de encaminhamento para a oficina contratada, as manutenções corretivas de urgência, desde que devidamente autorizadas, poderão ocorrer em oficina especializada, em que o condutor deverá solicitar a Nota Fiscal em nome do Fundo Municipal de Saúde de São Mateus, com seu respectivo CNPJ e endereço, especificando os serviços realizados, as peças empregadas, o número da placa e a quilometragem.

6.10. Sinistro com Veículos Oficiais:

6.10.1. Em caso de colisão, atropelamento ou qualquer outro acidente com veículo oficial da SEMUS/FMS, os ocupantes do mesmo tomarão, caso tenham condições físicas, as seguintes providências:

6.10.1.1. Havendo vítima, prestar-lhe, prioritariamente, pronto e integral socorro, providenciando sua remoção ou removendo-a, se for o caso, para a unidade hospitalar mais próxima, desde que seu estado permita esta operação sem os recursos médicos necessários;

6.10.1.2. Arrolar, se possível, no mínimo, 02 (duas) testemunhas, de preferência não envolvidas diretamente no acidente, anotando nomes completos, profissões, número de registro geral e/ou do CPF, endereços e locais de trabalho, solicitando sua permanência no local até a chegada da autoridade policial;

6.10.1.3. Comunicar a ocorrência ao Coordenador de Transportes em Saúde, pela maneira mais rápida e posteriormente, por escrito no formulário de Registro de Ocorrência no Trânsito;

6.10.1.4. Deverá, desde que possível, apresentar-se à autoridade policial instalada na unidade hospitalar, se existir, dando-lhe ciência do ocorrido.

6.10.2. O Coordenador de Transportes em Saúde, ao receber a comunicação do acidente, tomará as seguintes providências:

6.10.2.1. De imediato:

a) Havendo vítimas, solicitar à Autoridade Policial da Circunscrição o comparecimento da mesma, para a realização da perícia obrigatória e de perito do Departamento de Polícia Técnica, caso ainda não tenha sido providenciado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

- b) Encaminhar servidor ao local, em caso de necessidade, para verificação das proporções do acidente e coordenação das medidas necessárias;
- c) Providenciar a remoção do veículo sinistrado da via pública, após a liberação pela autoridade policial competente, caso ainda não tenha sido providenciado;
- d) Providenciar o reboque do veículo para a garagem ou oficina contratada, se for o caso;
- e) Comunicar à autoridade superior da Administração a Subsecretaria Administrativa e Financeira da SEMUS/FMS a respeito da ocorrência e as providências adotadas.

6.10.2.2. Posteriormente:

- a) Solicitar cópias da ocorrência, do laudo pericial e do laudo médico, se houver vítimas, respectivamente, à Delegacia Policial da Circunscrição, ao Departamento da Polícia Técnica e à autoridade médica competente;
- b) Proceder ao levantamento e à avaliação dos danos materiais sofridos pelo veículo envolvido no acidente, apresentando orçamento, com vistas ao seu conserto;
- c) Promover as medidas necessárias, inclusive a notificação à empresa seguradora, em caso de vítima ou de prejuízos cobertos por seguro de responsabilidade civil;
- d) Providenciar a assinatura, pelo condutor, do Termo de Assunção de Responsabilidade, quando o laudo pericial não lhe for favorável;
- e) Encaminhar a documentação pertinente à autoridade superior Administrativa o Subsecretário Administrativo e Financeiro da SEMUS/FMS, a fim de ser instaurado, obrigatoriamente, sindicância ou processo administrativo disciplinar.

6.10.3. O Coordenador de Transportes em Saúde, ao receber a comunicação de que houve acidente com veículo da SEMUS/FMS, designará um servidor para levantar os dados e realizar um relatório da respectiva ocorrência a fim de que seja apresentado à autoridade superior da Administração a Subsecretaria Administrativa e Financeira.

6.10.4. Este relatório será utilizado para fins de abertura de processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar com o objetivo de apurar as causas do acidente e definir os responsáveis, e conterá no mínimo as seguintes informações:

a) Identificação dos veículos envolvidos no acidente (nº da placa, marca/modelo, ano fabricação/modelo);

b) Data, hora e local do acidente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

- c) Direção (sentido) das unidades de tráfego;
- d) Velocidade, imediatamente antes do acidente;
- e) Preferencial do trânsito;
- f) Sinalização (existência ou não de sinal luminoso, placas, gestos, sons, marcos, barreiras);
- g) Condições da pista;
- h) Visibilidade;
- i) Número da apólice e nome da companhia seguradora dos veículos envolvidos no acidente;
- j) Nome dos condutores dos veículos, endereço, número da carteira de habilitação, data de emissão, vencimento e órgão expedidor;
- k) Especificação das avarias verificadas no veículo;
- l) Descrição de como ocorreu o acidente;
- m) Qualquer outro dado que possa influir na aferição do ocorrido.

6.10.5. O condutor do veículo e os servidores da SEMUS/FMS, eventualmente envolvidos no acidente de trânsito, devem evitar alterações e discussões de qualquer natureza com os demais implicados no acidente, procurando conduzir os acontecimentos com serenidade;

6.10.6. Será instaurado processo administrativo, na forma prevista no Estatuto do Servidor Público Municipal (Arts. 163 e 196, da Lei Municipal nº 237/1.992), quando do acidente resultar dano à Fazenda Pública ou a terceiros e houver indícios de que o condutor do veículo agiu com dolo ou culpa;

6.10.7. De posse de toda a documentação pertinente ao acidente, o Coordenador de Transportes em Saúde promoverá o seu encaminhamento à autoridade superior da Administração – Subsecretaria Administrativa e Financeira – acompanhada de relatório circunstanciado, opinando sobre as providências a serem adotadas;

6.10.8. Se o laudo pericial ou o Inquérito Administrativo concluir pela responsabilidade do condutor, este responderá integralmente pelos danos, avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente, não cobertos pelo seguro, indenizando a Fazenda Pública ou a terceiro(s) prejudicado(s);



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

6.10.9. O ato que responsabilizar o servidor da SEMUS/FMS deverá constar de Portaria na qual se indicará o fato do qual resultou a responsabilidade (Capítulo III – Responsabilidades, da Lei Municipal nº 237/1992), o dispositivo legal infringido, o valor dos prejuízos, a providência tomada e/ou penalidade disciplinar imposta (Capítulo IV – Penalidades, da mesma Lei);

6.10.10. A indenização à Fazenda Pública será feita mediante desconto em folha de pagamento, em prestações mensais, não excedentes da décima parte do vencimento, á míngua de outros bens que respondam pela indenização, na forma prevista no § 1º do art. 173, da Lei Municipal nº 237/1992;

6.10.11. Caso o laudo pericial concluir pela responsabilidade de terceiros, serão tomadas as providências legais no sentido de ressarcimento dos prejuízos causados ao erário municipal;

6.10.12. Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Municipal ou ao Órgão julgador competente, em ação regressiva proposta depois de transitar em julgado a decisão de última instância, que houver condenado o servidor a indenizar;

6.10.13. A indenização à Fazenda Pública devida pelo servidor condenado em ação regressiva poderá ser feita mediante desconto em folha de pagamento, na forma prevista no § 1º do art. 173, da Lei Municipal nº 237/1992;

6.10.14. Independentemente da indenização a que estiver obrigado, poderá ser aplicada ao condutor do veículo pena disciplinar variável, segundo as circunstâncias e o caráter da falta.

6.11. Multas de Trânsito:

6.11.1. Registrar a multa de recebida no verso da Requisição de Utilização de Ambulância – RUA ou da Requisição de Solicitação de Veículo – RSV;

6.11.2. Assim que regressar para o pátio oficial (garagem), comunicar imediatamente o fato à chefia imediata, entregando-lhe a notificação de multa de trânsito, a qual deverá tomar as providências cabíveis;

6.11.1. Aos condutores dos veículos da SEMUS/FMS caberá a responsabilidade pelas infrações por eles praticadas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, sendo obrigatório ao Coordenador de Transportes em Saúde informar ao órgão de trânsito, responsável pela emissão da infração, as informações do condutor a fim de que sejam aplicadas as medidas legais pertinentes;

6.11.2. O condutor terá direito ao contraditório junto aos órgãos de trânsito competentes, podendo recorrer, se assim desejar, arcando com as responsabilidades que por ventura advenham de recursos indeferidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

6.11.3. A SEMUS/FMS recolherá à repartição de trânsito autuadora o valor das multas impostas aos condutores de seus veículos, quando as mesmas não forem pagas pelos infratores, no momento da autuação;

6.11.4. Ocorrendo tal hipótese o ressarcimento a SEMUS/FMS far-se-á mediante desconto em folha de pagamento, em prestações mensais, não excedentes da décima parte do vencimento, á míngua de outros bens que respondam pela indenização, na forma prevista no § 1º do art. 173, da Lei Municipal nº 237/1992.

VII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Os Secretários, Subsecretários, Assessores, Coordenadores, Motoristas e demais Servidores Públicos, responsáveis pelos veículos oficiais da SEMUS/FMS, terão responsabilidades solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa.

7.2. Caberá à SEMUS, através da Coordenação de Transportes em Saúde e do responsável pela Central de Ambulância, divulgar, orientar, fiscalizar e cumprir as orientações contidas nesta IN e as demais normas técnicas e exigências legais.

7.3. O descumprimento das orientações contidas nesta Instrução Normativa será objeto de instauração de Processo administrativo para apuração das responsabilidades da realização do ato contrário às normas instituídas e implicará em sanções civis, administrativas e penais, conforme dispositivos legais.

7.4. Os setores envolvidos na obrigatoriedade do cumprimento desta IN poderão instituir rotinas para o desenvolvimento dos trabalhos desde que observem as diretrizes aqui explicitadas.

7.5. A existência da Unidade Central do Sistema de Controle Interno não exime os gestores das unidades executoras, no exercício de suas funções, da responsabilidade individual pela gestão dos controles internos, nos limites de sua competência.

7.6. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

7.7. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

7.8. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

São Mateus-ES, 25 de Fevereiro de 2014.


JUCIENE LOPES THOMPSON
Controladora Interna
Portaria nº. 001/2013